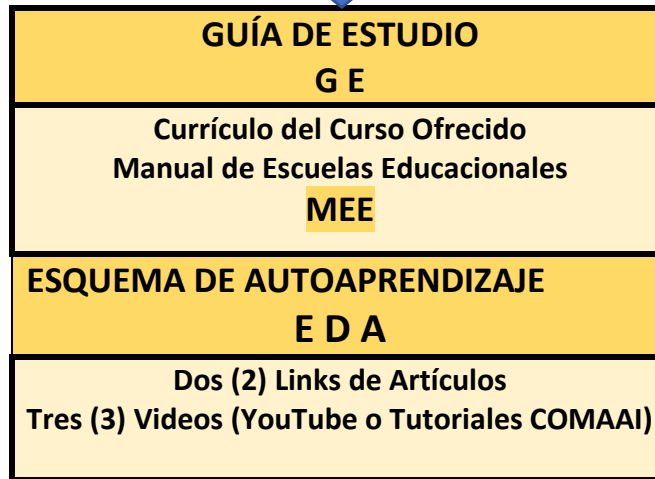


**EDUCACIÓN CON EL SISTEMA ASINCRÓNICO**  
**Sistema de Autoaprendizaje**  
**S A**



<b>FUNCIONES DE LA DIRECTORA ACADÉMICA DEL COMITÉ LOCAL</b>
a. Provee a los Instructores el Protocolo del Curso solicitando desarrollen la Guía de Estudio (GE) y el Esquema de Autoaprendizaje (EDA).
b. Envía copia del Formato de Inscripción a la Directora Internacional de la Escuela, el Curso que ofrece, solicitando aprobación.
c. Tres semanas antes de la fecha del Curso, envía electrónicamente a los estudiantes y Consultoras que estén renovando, la Guía de Estudios (GE) y el Esquema de Autoaprendizaje (EDA).
d. Este Protocolo está publicado en <a href="http://comaai.org">comaai.org</a>
e. Los Exámenes siguen los requerimientos del MEE, incluyendo las preguntas escritas que describe como el estudiante puede aplicar los conceptos estudiados en sus comunidades.
f. La acreditación es denegada si no se cumple con : <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Aprobación del GE y del EDA, arriba descritos.</li><li>2. Por no enviar el GE y el EDA con tres Semanas de anticipación a los estudiantes</li></ol>

## EDUCACIÓN Y EXAMENES CON EL SISTEMA SINCRÓNICO

- a. Sistema Interactivo que ofrece comunicación entre el Instructor y los estudiantes.
- b. Esta parte del Curso debe cumplir con las 10 horas de instrucción requeridas por el MEE.
- c. La mecánica de este sistema permite que el Curso pueda:
  - 1.- Ser Organizado en un país.
  - 2.- Tener Instructores en diferentes países
  - 3.- Ser recibido por Estudiantes o Consultores en las Tres Regiones de Afiliados Internacionales del NGC, desde México hasta Argentina.
- d. Los Exámenes se efectúan con Tiempo limitado.

**INSTRUCTOR**

**ESTUDIANTES**

## REQUISITOS DEL SISTEMA SINCRÓNICO

- a. Todos los Cursos en línea de las Escuelas Educativas (EE), deben adherirse a las reglas y requerimientos del NGC publicados en el MEE, en [comaai.org](http://comaai.org).
- b. El Cupo recomendado de estudiantes tomando el Curso es de: 30 máximo y no menos de 15.
- c. Es requerido establecer un Comité Local, para tener la potestad de ofrecer Cursos en Línea.
- d. El Instructor está autorizado a presentar y redactar vídeos, no comerciales, paseos, relacionados con el material de estudios.

## ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ LOCAL DE LA ESCUELA DIGITAL

**DIRECTORA LOCAL**

**DIRECTORA ACADÉMICA**

**DIRECTORA TÉCNICA**

- a. El Comité está formado por tres o más Asociados
- b. El Curso en Línea puede ofrecerse en cuatro o cinco días.
- c. Las Clases pueden ser limitadas a una o dos horas en la mañana o durante la tarde
- d. El Comité Local decide la distribución de las horas de clase

**DEBERES DEL COMITÉ LOCAL**

<b>DIRECTORA LOCAL</b>	
a.	Asume la responsabilidad de organizar el Comité Local.
b.	Se compromete en ofrecer los cuatro Cursos de una Escuela Educacional en línea.
c.	Supervisa y es responsable se cumplan con todos los requerimientos del MEE, para garantizar la acreditación de los asistentes al Curso en línea.
d.	Solicita la autorización del evento, enviando la Guía y el Esquema de Autoaprendizaje EDA a la Directora Internacional de la Escuela. Envía con tres semanas de anticipación a los estudiantes.
e.	Colabora con la Directora Académica en la selección de Instructores según está indicado en el MEE, asegurándose sean expertos en la materia, como Catedráticos Universitarios y Consultores del NGC que cuentan con experiencia ofreciendo Cursos en Línea.
f.	Los videos deben presentarse cuando el Instructor esté instruyendo en el curso.
g.	Indica horarios y el número de días que se ofrecerá el Curso en línea.
h.	Confirma con la Directora Académica que la Guía (GE) y el (EDA) sea entregado con tres semanas de anticipación a los estudiantes.
i.	Indica los minutos que se ofrecen para descanso durante el Curso.
j.	Confirma que la Guía y Esquema sea enviado a los estudiantes tres semanas antes del Curso.
k.	Durante el evento sirve de moderadora, introduce al Instructor y apoya a la Directora Técnica en caso surjan problemas.
l.	Supervisa que la Directora Académica proceda con los requisitos necesarios para la adjudicación de créditos.
m.	Confirma el pago de todas las cuotas. Confirma envío de la lista de asistencia a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida en línea para su revisión y autorización de envío al NGC.
n.	Se asegura que la Directora Académica envíe a las Directoras Internacionales de la Escuela ofrecida copia del envío al NGC de a lista de acreditaciones



<b>DIRECTORA ACADÉMICA</b>	
a.	Cumple con los requisitos del MEE en la selección de Instructores.
b.	Confirma tarifa de Instructores y lo informa a la Tesorera.
c.	Confirma y apoya a los Instructores en establecer la: Guía de estudio (GE): requerida en el Manual de Escuelas Educativas (MEE), basada en el currículo del curso ofrecido. Esquema De Autoaprendizaje (EDA): que contiene dos (2) links (liga) de artículos y tres (3) Videos (YouTube o Tutoriales COMAAI) relacionados con el tema del Curso.
d.	Las Bibliotecarias manejan contenidos: lista de profesores internacionales
e.	Contenidos de soporte para el EDA Calendario de Actividades Académicas en línea.

f. COMAAI cuenta con el Comité de Biblioteca Académica que presta material de soporte de artículos y videos relacionados con el contenido de cátedra del Curso ofrecido.
g. Presenta GE y EDA solicitando sea aprobada por la Directora Internacional de la Escuela.
h. Entrega la GE y EDA a los estudiantes tres semanas antes del evento.
i. Envía la lista de asistencia a la Directora Internacional de la Escuela ofrecida en línea para su revisión y autorización de envío al NGC.
j. Confirma que el Curso cumpla con las diez (10) horas de instrucción requeridas.
k. Supervisa que la hora del Curso este acorde con las diferentes horarios en las tres Regiones Internacionales.
l. Recibe durante el evento ayuda de dos Supervisoras (Proctors).
m. <b>NOTA:</b> El NGC no extenderá créditos al no cumplirse con los requisitos de la GE y EDA, o al no enviarlos con las tres semanas requeridas de anticipación a los Estudiantes y Consultores.



DIRECTORA TÉCNICA
a. Promueve y publica en las redes sociales el Curso.
b. Contrata soporte técnico para la presentación del Curso.
c. Debe estar familiarizada con el manejo del Sistema Zoom.
d. Es responsable de enviar al Comité local, el día, la fecha, hora, número de identificación y clave para el ingreso al Curso en Zoom.
e. Obtiene con anterioridad del Instructor la autorización de grabar o fotografiar el contenido de clases.
f. Maneja el sistema interactivo durante el evento.
g. Supervisa antes de dar comienzo al Curso que el Sistema Digital esté funcionando.
h. Controla que las diez (10) horas de instrucción sean cumplidas.
i. Solicita al Instructor llegar con tiempo anticipado para poder probar el funcionamiento del sistema.
j. Mantiene micrófonos y videos apagados en todo momento.
k. Requiere confirmación por Chat de asistencias.
l. Recibe comunicaciones por Chat durante el Curso.
m. Bloquea el Chat entre las asistentes.
n. Selecciona las preguntas enviadas por Chat para responder al final de los cuarenta y cinco (45) minutos de clase.
o. Selecciona los horarios del Curso se adapten a las diferentes regiones.
p. Mantiene apagado los controles de imagen y sonido durante los cuarenta y cinco (45) minutos del Curso.
q. Es recomendado que dos días antes del evento se invite a los asistentes para indicarles los medios interactivos del sistema Zoom.

### SUPERVISORAS (PROCTORS)

- a. Pueden nombrarse una o dos Supervisoras.
- b. Auxiliarán a la Directora Técnica durante el evento.



### TESORERA

- a. Informa al Comité el presupuesto, tarifas y distribución de los fondos para pago de Instructores, del NGC, PayPal y cualquier otro gasto relacionado con la administración del Curso.
- b. Instala y paga el Sistema de PayPal o Money Pool.
- c. Recibe los pagos de inscripciones por medio de PayPal, Money Pool o por otras opciones ofrecidas con anterioridad.
- d. Envía el pago de diez (10) USD de cuota por alumna al NGC.
- e. Establece el método de pago de Instructores.
- f. Todo manejo de fondos es requerido sea aprobado por el Comité Local.

### DISTRIBUCIÓN DE FONDOS:

**El costo total de la Escuela es de \$160.00 USD**

**CURSO- RENOVACIÓN:** \$40.00 USD  
NGC \$10.00 USD  
Comité Local \$30.00 USD

### CRÉDITOS DE RENOVACIÓN MÚLTIPLES

Crédito unico	\$25.00	NGC \$10.00	Comité Local \$15.00
Créditos por dos Escuelas	\$50.00	NGC \$10.00	Comité Local \$40.00
Créditos por tres Escuelas	\$75.00	NGC \$10.00	Comité Local \$65.00

### Revisión en Línea 2020 Grupo COMAAI

Gloria Remedi	Directora
Maria Regina Viau	Codirectora
Patricia Nasrallah	Consejera Digital - Directora Escuela de Horticultura
Dolores Lobo	Directora Escuela del Medio Ambiente
Hilda Gámez	Directora de la Escuela de Paisajismo
Gladys Asturias	Traductoras Español
Regina Bichuetti	Traductora Portugués
Marissa Benavides	Directora de Políticas de Escuelas
Olimka Sandoval	Delegada Regional
Idalia Aguilar	Consejera Internacional de Escuelas NGC